



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE USORA

Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE USORA Odgovorni urednik: Dijana Katić, dipl. pravnica tel: 032/893-479, fax: 032/893-514 e-mail: info@usora.com Web adresa: www.usora.com	Godina: XXIV Broj 9 7.9.2022.godine USORA	Tisk: OPĆINA USORA Godišnja preplata 35 KM Žiro-račun: 1011610071934527 Privredna banka Sarajevo d.d. Sarajevo Poslovnica Usora "Službeni glasnik" izlazi prema potrebi
---	--	---

Temeljem članka 1. Zakona o prenošenju nadležnosti Zeničko-dobojskog kantona za djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja na Općinu Usora („Službene novine Ze-do kantona“, broj: 5/15), članka 15. stavak 3. i članka 173. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19), članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) i prethodne suglasnosti od Općinskog vijeća broj: 01-02-96/22 od 29.7.2022. godine, Općinski načelnik donosi:

PEDAGOŠKE STANDARDE ZA SREDNJU ŠKOLU

I. UVOD

Srednje obrazovanje i odgoj, zasnovano na dostignućima suvremene nauke i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici, služi ospozobljavanju omladine i odraslih za rad i nastavak obrazovanja.

U skladu sa suvremenom pedagoškom teorijom i praksom i realnim materijalnim mogućnostima društva utvrđuju se pedagoški standardi kao osnova za realizaciju ciljeva i zadataka nastave, nastavnog plana i programa i Odluke o srednjoj školi.

Pedagoški standardi za srednje obrazovanje i odgoj i domove učenika svojom osnovnom konцепцијом doprinose:

- uspješnoj realizaciji nastavnog plana i programa
- podizanju kvaliteta i učinkovitosti odgojno - obrazovnog rada s ciljem da učenici ovlađaju znanjima zasnovanim na dostignućima moderne nauke, suvremene tehnike i tehnologije nastavnog rada
- stvaranju povoljnih uvjeta za slobodno, stvaralačko ispoljavanje i učenika i nastavnika u nastavnom procesu
- jačanju odgojne uloge škole
- boljem i racionalnijem organiziranju srednje škole, usvajanju i racionaliziranju oblika i metoda rada, procesa saznavanja, ovlađavanju funkcionalnim, teorijskim i aplikativnim saznanjima
- učinkovitijem i stalnom inoviranju nastave, nastavne tehnologije i sklonosti mlađih za novinama
- stvaranju povoljnih uvjeta za neprekidno obrazovanje učenika, stalno stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i organizatora nastavnog procesa
- jačanju pedagoške službe s ciljem bržeg protoka kvalitetnih

- informacija i blagovremene primjene naučnih rezultata u školskoj praksi
- izjednačavanju uvjeta rada škola, korisnika obrazovno - odgojnog procesa, razvoju i osposobljavanju da se, pod istim ili približno istim uvjetima, svim učenicima i nastavnicima osiguraju isti početni osnovi za razvoj stvaralačkih sposobnosti
 - utvrđivanju realne cijene obrazovno - odgojnog rada.

Pedagoški standardi, pored svojih osnovnih pedagoških naznaka, sadrže elemente ekonomske vrijednosti.

Pedagoškim standardima za srednje škole utvrđuju se:

- elementi razvijenosti škole,
- školski prostor,
- broj učenika u odjelu, grupi, laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu,
- broj i struktura nastavnog kadra, norma sati i struktura 40-satnog radnog tjedna,
- broj stručnih suradnika i struktura radnih zadataka,
- broj rukovodnog osoblja,
- broj administrativno - finansijskog osoblja,
- broj pomoćnog i tehničkog osoblja,
- društvena i kulturna djelatnost škole,
- učenički standard.

II. ELEMENTI RAZVIJENOSTI ŠKOLE

Pod elementima razvijenosti podrazumijeva se veličina škole prema broju odjela.

- minimalna veličina gimnazije 12 odjela
- minimalna veličina tehničke i srodne škole 12 odjela
- minimalna veličina stručne škole 12 odjela
- minimalna veličina mješovite škole 12 odjela
- minimalna veličina škole s redovnim i specijalnim oblicima obrazovanja 10 odjela

- minimalna umjetnička škola 4 odjela
- minimalna specijalna škola 6 odjela
- minimalni dom učenika 4 odgojne grupe.

Područni odjeli za:

- redovne oblike srednjeg najmanje 2 odjela prvog razreda
- organizacijske jedinice u drugim kantonima, inozemstvu najmanje 1 odjel
- specijalne oblike obrazovanja najmanje 1 odjel.

III. ŠKOLSKI PROSTOR

S ciljem zadovoljavanja osnovnih pedagoških i zdravstveno - higijenskih uvjeta za rad škola srednjeg obrazovanja i odgoja određuje se optimalno korisna površina prostora i to:

1. 15 m² po jednom učeniku u smjeni
2. Ukupna kubitura nastavne prostorije utvrđuje se po učeniku i to:
 - optimalno 5,6 m³
 - minimalno 3,0 m³
3. Površina učioničkog prostora po učeniku (za redovne učenike):
 - za srednje škole (osim specijalne srednje škole) 2,2 m²
 - za specijalne srednje škole 3,0 m²
4. Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja po jednom učeniku u grupi iznosi:
 - minimalno 5,0 m²
 - optimalno 10,0 m²
5. Prostori za praktičnu nastavu po učeniku iznose 3 - 10 m²
6. Ostali prostori, ovisno od njihove funkcije i namjene, utvrđuju se prema Normativima za projektiranje i građenje srednjih škola.

Ostali uvjeti: osvijetljenost, temperatura i ostalo, određuju se, također, prema navedenim normativima.

Prostor glazbene škole i doma učenika utvrdit će se posebnim normativima.

Normativi za projektiranje i građenje zgrada srednjih škola obvezno se i u potpunosti primjenjuju pri izgradnji novih školskih objekata. U ranije izgrađenim školskim objektima primjena će biti sukcesivna i u ovisnosti od stečenih uvjeta.

IV. BROJ UČENIKA U ODJELU, GRUPI, LABORATORIJSKOM, PRAKTIČNOM I PROIZVODNOM RADU

Svi oblici redovne nastave u srednjoj školi organiziraju se i izvode u odjelu, odnosno grupi po predmetima.

U nastojanju da se inovira nastavni proces, da se osuvremene metode, tehnika i

tehnologija nastavnog rada, udovolji zahtjevima nastavnog plana pojedinih i specifičnih nastavnih područja, nastava se u srednjim školama organizira i izvodi: individualizirano, grupno, problemski, temski u tematskim cjelinama, istraživačkim i studijskim oblicima i formama. Nastava se može izvoditi na način po kojem se programski sadržaji mogu interdisciplinarno organizirati i realizirati.

Broj učenika u odjelu, grupi, drugom obliku organiziranosti, ovisno o specifičnosti nastavnog plana škole (doma), utvrđuje se na sljedeći način:

ŠKOLA, OBLICI RADA, ODJEL, GRUPA, SPECIFIČNOST	BROJ UČENIKA
1. Srednja škola – zajedničke osnove	Min. max. optim.
1.1 Redovna nastava po odjelu	12 - 24 (18)
1.2 Izborno područje	16 - 24 (20)
1.3 Redovna nastava po grupama*	8 - 12 (10)
1.4 Ostali oblici nastave: dopunska, dodatna nastava fakultativna nastava	5 - 15 (10) 12 - 24 (18)
1.5 Praktična nastava i proizvodni rad (I. i II. razred)	10 - 18 (12)
1.6 Praktična nastava i proizvodni rad (III. i IV. razred)	1 - 12 (8)
2. Srednja specijalna škola	
2.1 Specijalni odjel	8 - 14 (10)
2.2 Specijalni odjel od dva razreda	7 - 13 (10)
2.3 Specijalni odjel od tri razreda	6 - 10 (8)
2.4 Odjeli sastavljeni od učenika s kombiniranim smetnjama	4 - 8 (6)
2.5 Odjel sastavljen od teže mentalno – retardiranih učenika - odgojnih grupa u grupama resocijalizacije i radnog ospozljavanja	4 - 16 (10)
3. Srednja glazbena škola	
3.1 Redovna nastava	12 - 24 (18)
3.2 Grupna nastava	3 - 15 (8)
3.3 Individualna nastava	1
3.4 Skupni oblici nastave:	
- kor	16 - 80 (40)
- orkestar	5 - 30 (15)
- grupa instrumenata (kamerno)	2 - 8 (5)
- korepeticija	2 - 8 (5)
4. Dom učenika	
4.1 Odgojna grupa	20 - 30 (25)
4.2 Grupa lakše mentalno – retardiranih učenika	10 - 20 (15)

* Odjel se dijeli na grupe ukoliko to zahtijeva nastavni plan i program.

Napomena: Škola formira odjele na bazi optimalnog broja učenika u odjelu. Odobrenje za formiranje odjela s brojem učenika ispod minimalnog, odnosno iznad maksimalnog broja utvrđenog Pedagoškim standardima daje Osnivač.

V. NASTAVNI KADAR, NORMA SATI I STRUKTURA 40-SATNOG RADNOG TJEDNA

Broj i struktura nastavnog kadra odgovarajuće struke i stručne spreme, stručnih suradnika, stručno - teorijskog dijela nastave u srednjoj školi utvrđuje se na osnovu zahtjeva nastavnog plana i programa, vrste škole, broja učenika, odnosno broja odjela, odgojnih grupa, broja

grupa praktičnog rada, specifičnosti nastave, programa rada škole. Profil i razina stručne spreme nastavnika srednje škole utvrđuje se u skladu sa Zakonom o srednjoj školi i nastavnim planom i programom.

Stručne poslove u realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja poslova, praćenja i vrednovanja ukupnog obrazovno - odgojnog napredovanja učenika srednje škole obavljaju stručni nastavnici.

V.1. OBVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU 40-SATNOG TJEDNA

NEPOSREDNI OBRAZOVNO - ODGOJNI RAD (REDOVNA NASTAVA)

NASTAVNI PREDMETI	Broj sati redovne nastave	Broj sati pripreme za redovnu nastavu	Broj sati za pripremu, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova obveznih po NPP-u
Hrvatski jezik i književnost	18	9	4,5
Strani jezici	19	9,5	3
Matematika	19	9,5	3
Fizika	19	9,5	3
Likovna kultura	20	10	-
Glazbena kultura	20	10	-
Tjelesni i zdravstveni odgoj	20	10	-
Psihologija	20	10	-
Sociologija	20	10	-
Filozofija s logikom	20	10	-
Povijest	20	10	-
Zemljopis	20	10	-
Demokracija i ljudska prava	20	10	-
Kemija	20	10	1,5
Biologija	20	10	1,5
Informatika	20	10	-
Nastavni predmeti stručnog obrazovanja	20	10	1,5
Kor, orkestar i glavni predmet	19	9,5	3
Korepeticija, solfeđo, kamerna, harmonija, kontrapunkt	20	10	1,5
Praktična nastava i proizvodni rad	24	7,5	-
Praktična nastava i proizvodni	24	7,5	-

rad u radnim organizacijama kad nastavnik radi s učenicima			
Izborna nastava	1	1	-
Vjeronauk, Etika	20	10	-

Napomena: Ravnatelj škole, prema afinitetu nastavnika, raspodjeljuje poslove na nastavnike u okviru neposrednog obrazovno - odgojnog rada na najracionalniji način.

V.2. OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG OBRAZOVNO - ODGOJNOG RADA

Oblik rada	Broj sati nastave i dr. oblika	Broj sati pripreme
Odgojni rad u odjeljenskoj zajednici	1	0,5
Dopunska nastava	1	1
Dodatna nastava/natjecanja	1	1
Fakultativna nastava	1	1
Slobodna aktivnost	1	0,5
Ukupno:	5	4

V.3. OSTALI POSLOVI

OBLIK RADA	BROJ SATI*
Individualno stručno usavršavanje	Od 0,5 – 1
Rad na suvremenim oblicima, metodama, postupcima i strategijama nastavnog rada	Od 0,5 – 1
Rad u stručnim organima škole; stručni aktiv, razredno vijeće, nastavničko vijeće	Od 0,5 – 1
Suradnja s roditeljima, pedagogom, socijalnim radnikom, knjižničarem, upravom škole	Od 0,5 – 2
Informativni sastanci s roditeljima (razrednik)	Od 1 – 2
Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole ili školskog razvojnog tima	Od 0,5 – 1
Rad na razvojnim portofolijima škole	Od 0,5 – 4
Učeničke organizacije, vijeće roditelja	0,5
Rad razrednika na pedagoškoj dokumentaciji	0,5
Izrada prilagođenih edukativnih programa (po programu)	0,5
Izrada rasporeda sati	1
Dežurstvo	1
Softversko održavanje informatičke opreme u školi	1
Rad sindikalnog povjerenika	2

*Broj sati koji se odnose na ostale poslove, a koji se mogu dodijeliti nastavniku u okviru 40-satnog radnog tjedna, iskazuje se decimalnim brojevima (0,5; 1,5; 2,5; 3,5) ili cijelim brojevima (1, 2, 3, 4) u ovisnosti od datih skala za prvih 7 stavki u navedenoj tabeli.

VI. STRUČNI SURADNICI

Broj stručnih suradnika za realizaciju nastavnih i izvannastavnih sadržaja u

srednjoj školi, uvažavajući specifičnosti, određuje se na osnovu nastavnog plana, programa rada škole, oblika i načina organiziranja obrazovno - odgojnog rada,

odnosno broja odjela, odgojnih grupa, praktičnog rada i drugih suvremeno koncipiranih oblika edukativnog rada, i to:

VI.1. SREDNJA ŠKOLA

(sve srednje škole osim umjetničke i specijalne)

- Pedagog.....1 izvršitelj
- Socijalni radnik.....1
izvršitelj Knjižničar – bibliotekar.....1
izvršitelj
- Pomoćnik ravnatelja (preko 12
odjela).....(0,10 po odjelu)
- Koordinator praktične
nastave.....1 izvršitelj
- Savjetnik za nastavu.....0,5 izvršitelja

VI.2. SREDNJA SPECIJALNA ŠKOLA

- Pedagog.....1 izvršitelj
- Socijalni radnik.....1 izvršitelj
Knjižničar – bibliotekar.....1
izvršitelj

VI.3. SREDNJA GLAZBENA ŠKOLA

- Pedagog.....1 izvršitelj
- Knjižničar – bibliotekar.....1
izvršitelj

Kako bi se ostvario uvjet za radno mjesto knjižničara, redovna srednja škola mora posjedovati knjižnicu s 5.000 knjiga, od toga najmanje 5% stručne literature i mora biti pretplaćena na najmanje dva časopisa koji obrađuju pedagošku teoriju i praksu. Specijalna srednja škola mora posjedovati najmanje 2.500 knjiga, od čega najmanje 5% stručne literature i imati pretplatu na dva časopisa koji obrađuju pedagošku teoriju i praksu.

VI.4. DOM UČENIKA

- Odgajatelj za svaku odgojnu grupu1 izvršitelj
- Pedagog, po odgojnoj grupi1 izvršitelj

- Knjižničar, po odgojnoj grupi0,05 izvršitelja
- Zdravstveni radnik za dom (najmanje viša spremu).....1 izvršitelj

VI.5. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA PEDAGOGA

Pedagog:

- koncepcionsko - programske zadaci,
- vođenje pedagoških dosjeva nastavnika,
- programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,
- pedagoška dokumentacija,
- pedagoško instruktivni rad s nastavnicima i stručnim organima škole*,
- rad s učenicima i učeničkim organizacijama,
- suradnja s roditeljima,
- provođenje upisa učenika,
- profesionalna orientacija,
- suradnja s institucijama,
- istraživanja u školskoj praksi,
- osobni dosjevi učenika za koje se ukaže potreba za rad s pedagogom, pedagoški kartoni učenika,
- stručno usavršavanje,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

* Pedagoško - instruktivni rad se odnosi na pomoć pedagoga nastavnicima u vezi osmišljavanja projekata, istraživanja i obrade podataka, konsultacija vezanih za unaprjeđenje odgojno- obrazovnog rada, uvođenje novih metoda, oblika i postupaka rada.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove pedagoga mogu obavljati osobe koje posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: profesor pedagogije, profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog, diplomirani pedagog-psiholog, kao i osobe koje su završile minimalno I. (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

VI.6. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA SOCIJALNOG RADNIKA:

- rad s roditeljima i učenicima,
- smještaj djece u druge obitelji - đački dom,
- sklanjanje ugovora o smještaju,
- povremeni obilazak učenika u obiteljima - đačkom domu,
- vođenje evidencije o socijalnom stanju i smještaju učenika,
- posjete obiteljima učenika,
- organizacija rada, planiranje i programiranje,
- analitičko - informativni rad,
- rad u stručnim organima,
- suradnja sa službama socijalnog rada i zajednicama zdravstvenog osiguranja,
- stručno usavršavanje,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove socijalnog radnika mogu obavljati osobe koje posjeduju višu i visoku stručnu spremu i stručna zvanja: socijalni radnik, diplomirani socijalni radnik, diplomirani inženjer socijalnog rada, kao i osobe koje su završile minimalno I. (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) ili 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu. Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.

VI.7. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA KOORDINATORA - VODITELJA PRAKTIČNE NASTAVE

- Škola koja organizira praktičnu nastavu u gospodarskim subjektima može, uz suglasnost Osnivača, sistematizirati radno mjesto koordinatora praktične nastave.

Radni zadaci:

- Planiranje i raspoređivanje učenika na izvođenje praktične nastave,
- Analiziranje i ugovaranje praktične nastave,
- Praćenje realizacije izvođenja praktične nastave, uredno pohađanje nastave učenika,

- Rad i suradnja s učenicima, roditeljima i nastavnicima,
- Stručno usavršavanje,
- Administrativni poslovi.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Koordinator - voditelj praktične nastave mogu biti osobe koje su završile minimalno I. (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) ili 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

VI.8. STRUKTURA RADNOG TJEDNA KNJIŽNIČARA - BIBLIOTEKARA:

- sudjelovanje u programiranju rada škole, suradnja s nastavnicima u neposrednom planiranju,
- poslovi planiranja popune knjižničarskog fonda,
- neprestano praćenje realizacije programskih zadataka škole sa stajališta funkcije i uloge knjižnice u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i izvannastavnih aktivnosti,
- rad na blagovremenom informiranju nastavnika i stručnih suradnika škole o novostima u stručnoj literaturi,
- stručna obrada knjiga u skladu s važećim standardima,
- rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- vođenje kataloga i druge dokumentacije o knjižničarskoj građi,
- rad s učenicima na populaciji knjige, korištenje knjižničarske građe i pružanja pomoći pri izboru i korištenju ove građe,
- stručna analiza rezultata rada škole,
- poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga,
- poslovi informiranja,
- stručno usavršavanje,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove knjižničara - bibliotekara mogu obavljati osobe koje posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: profesor komparativne književnosti i knjižničarstva,

diplomirani knjižničar, diplomirani komparativist, diplomirani knjižničar-komparativist, kao i osobe koje su završile minimalno I. (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) ili 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Poslove višeg knjižničara mogu obavljati osobe koje mogu izvoditi nastavu hrvatskog/bosanskog/srpskog jezika i književnosti u skladu s nastavnim planom i okvirnim programom, imaju višu ili visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za višeg knjižničara, kao i osobe sa završenim minimalno I. (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu i položen stručni ispit za višeg knjižničara.

Poslove knjižničara mogu obavljati osobe koje imaju višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i položen stručni ispit za knjižničara, kao i osobe sa završenim minimalno I. (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu i položen stručni ispit za knjižničara.

VI.9. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA SAVJETNIKA ZA NASTAVU

Škola može, uz suglasnost Osnivača, sistematizirati radno mjesto koordinatora praktične nastave.

Radni zadaci:

- praćenje primjene i realizacija nastavnog plana i programa, odnosno ciljeva i zadataka, sadržaja, obima, oblika, metoda i postupaka odgojno-obrazovnog rada
- praćenje, proučavanje i analizu sustava obrazovanja i odgoja, te predlaganje mjere za njegovo unaprjeđenje i razvoj
- praćenje i unaprjeđenje nastavne tehnike i tehnologije, te organiziranje obučavanje i usavršavanje nastavnika i

suradnika za primjenu novih nastavnih metoda i nove nastavne tehnologije

- praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i suradnika u nastavi
- pružanje stručne pomoći u planiranju i programiranju i organizaciji odgojno-obrazovnog rada, ocjenjivanju i napredovanju učenika, a posebno nadarenih učenika
- realizacija seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja nastavnika
- provođenje stručnih ispita nastavnika, stručnih suradnika i suradnika u nastavi uz koordinaciju nadležne općinske službe
- provođenje natjecanja učenika

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove savjetnika mogu obavljati osobe koje su završile minimalno I. (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu, te imaju najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom procesu, a ističu se svojim radom, sposobnostima organizacije odgojno-obrazovnog rada škole i u pedagoškoj teoriji i praksi.

VI.10. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA ODGAJATELJA (U DOMU UČENIKA):

- planiranje i programiranje,
- suradnja sa školama, ustanovama, roditeljima,
- pripreme za odgojni rad,
- grupni rad u odgojnoj grupi,
- individualizirani rad sa štićenicima,
- rad u sekcijama, interesnim grupama,
- vođenje dokumentacije,
- stručno usavršavanje,
- dežurstvo nedjeljom, praznikom i dr.,
- kulturna i javna djelatnost u grupi,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove odgajatelja u domu učenika mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete za nastavnika, pedagoga ili psihologa u srednjoj školi, sa završenom visokom

stručnom spremom, kao i osobe koje su završile minimalno I. (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) ili 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

VI.11. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA ZDRAVSTVENOG RADNIKA (U DOMU UČENIKA):

- vodi brigu o zdravstvenim pregledima učenika, kao i upućivanje učenika na pregled u zdravstvenu ustanovu,
- vodi brigu o sanitarnim pregledima zaposlenika doma učenika,
- vodi brigu o pravilnoj ishrani učenika,
- organizira predavanja za učenike iz zdravstvenog odgoja,
- vodi brigu o higijenskoj zaštiti učenika doma i higijene doma,
- daje terapiju učenicima prema uputama liječnika,
- vodi priručnu apoteku doma uz zaduženje za lijekove i ostale sanitetske materijale te njihovo čuvanje i upotrebu,
- vodi zdravstvene liste učenika u koje unosi sve podatke koji se tiču zdravstvenog stanja učenika,
- vodi ambulantni protokol prema propisima i uputstvima iz oblasti zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu doma,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja utvrđene aktima doma.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove zdravstvenog radnika u domu učenika mogu obavljati osobe s najmanje završenom visokom stručnom spremom odgovarajućeg smjera, kao i osobe koje su završile minimalno I. (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godina (180 ECTS bodova) ili 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

VII. SURADNICI U NASTAVI

Za sudjelovanje u obrazovno - odgojnem radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, odnosno stručnog suradnika, srednja škola može zadržati za suradnika osobu koja ima srednju stručnu spremu odgovarajućeg usmjerenja (laborant, knjižničar, rukovatelj nastavnog tehnikom i dr.).

Poslovi i radni zadaci suradnika utvrđuju se zakonom i aktima škole, s tim da se i taj rad, u okviru 40-satnog radnog tjedna, stavlja u funkciju programa rada škole.

VII.1. OSTALI STRUČNI SURADNICI

Za neprekidan, stručan i učinkovit rad u ostalim područjima odgoja i obrazovanja škola može imati i defektologa, psihologa, sociologa, fizioterapeuta, peripatologa, liječnika opće prakse, stomatologa te druge stručne osobe.

Poslovi i radni zadaci ostalih stručnih suradnika utvrđuju se zakonima i aktima škole, s tim što se i taj rad, u okviru 40 satnog radnog tjedna, stavlja u funkciju programa rada škole. Za uvođenje radnih mesta iz stavka 1. mora se prethodno dobiti suglasnost Osnivača.

VIII. RUKOVODNO OSOBLJE

S ciljem potpunog definiranja zadataka škole, njene organizacije, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno- obrazovnih ciljeva te opće funkcije i uloge škole, broj rukovodnog osoblja utvrđuje se na temelju broja odjela.

- 12 odjela.....1,00 - ravnatelj
- za svaki odjel više, preko minimalnog broja odjela..... 0,10
- pomoćnik ravnatelja

VIII.1. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA RAVNATELJA ŠKOLE

Ravnatelj, kao organ rukovođenja, organizira i usklađuje rad škole, izvršava odluke školskog odbora te stručnih organa škole, sukladno Odluci o srednjoj školi općine Usora, Zakonu o srednjoj školi i pravilima škole. S pedagoškog i menadžmentskog aspekta zastupa školu prema vanjskim subjektima, državnim, društvenim, kulturnim i nevladinim organizacijama.

Plan rada ravnatelja škole obuhvaća sljedeća područja:

- koncepcijsko - programsko,
- organizacijsko - materijalna problematika,
- pedagoško - instruktivno,
- normativno - pravno,
- zastupanje i predstavljanje škole,
- pedagoška dokumentacija.

VIII.2. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA POMOĆNIKA RAVNATELJAŠKOLE

Pomoćnik ravnatelja škole, u okviru 40-satnog radnog tjedna, pomaže ravnatelju u obavljanju radnih zadataka kako slijedi:

- koncipiranje i izrada godišnjeg programa rada škole,
- studijsko- analitički zadaci za unaprjeđivanje odgojno- obrazovnog rada,
- planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole,
- planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja,
- praćenje i realizacija programa rada škole,
- pedagoško - instruktivni rad (ogledna nastava, instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, rad s pripravnicima, priprema za rad),
- neprestana stručna suradnja (rad s nastavnicima, pedagogom škole, knjižničarem i dr.),
- vođenje dokumentacije i evidencije o radu škole,
- koordiniranje rada rukovodilaca stručnih aktivnih, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole,
- organiziranje i briga o radu stručno - tehničke službe škole,

- organiziranje i planiranje suradnje s društvenom zajednicom.

IX. ADMINISTRATIVNO- FINANCIJSKO OSOBLJE

Za obavljanje općih poslova, srednjoj školi se priznaje jedan izvršitelj, tajnik škole, koji te poslove obavlja u školi, bez obzira na broj odjeljenja.

Za obavljanje računovodstveno - blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih poslova, školi se priznaje jedan izvršitelj (administrativno - finansijski uposlenik).

IX.1.STRUKTURA RADNOG TJEDNA TAJNIKA ŠKOLE I ADMINISTRATIVNO - FINANCIJSKOG UPOSLENIKA

a) Tajnik škole:

- Planiranje rada i stručna suradnja

Sudjelovanje u koncepciranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škola i njihovo uvođenje u informatički sustav škole, suradnja s ravnateljem, pomoćnikom, pedagogom - psihologom, knjižničarem, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom i drugim organima.

- Praćenje i usklađivanje zakonskih akata

- Praćenje propisa na području srednjeg obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole.

- Ostali poslovi i radni zadaci:

Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole - zaključci, odluke i drugo. Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja, čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole.

Prijave i odjave radnika i evidencija o odsustvovanju s posla.

Vođenje evidencije o prijavi kandidata za naknadno (izvanredno) polaganje ispita za stjecanje srednjeg obrazovanja.

Izdavanje: potvrda, duplikata, svjedodžbi i slično.

Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole.

Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka u dogovoru s ravnateljem u skladu sa svojim ovlastima.

Suradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.

Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju nadležnih institucija, praćenje propisa).

Obavlja i druge stručne poslove u dogovoru s ravnateljem u skladu sa svojim ovlastima.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja posjeduje najmanje visoku stručnu spremu pravnog smjera, kao i osobe koje su završile minimalno I.(prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3(tri) godine (180 ECTS bodova) ili 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.

b) Administrativno financijski uposlenik:

- Praćenje i sprovođenje Zakona o financijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu,
- Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju proračuna i drugih zakonskih propisa.
- Rukovanje financijskim sredstvima u okviru ovlaštenja,
- Neprestano praćenje i analiza izvršenja planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda,
- Izrada prijedloga finansijskog plana,
- Sastavljanje periodičnih izvještaja,

- Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja i čuvanja
- arhive i ostale dokumentacije škole u skladu sa svojim ovlastima.
- Vođenje potrebne dokumentacije o materijalnom i finansijskom poslovanju u skladu
- sa Zakonom.
- Davanje uputa i osiguranje radnog materijala popisnim komisijama za njihov rad,
- Priprema materijala- izvještaja za organe upravljanja koji se odnose na finansijsko- materijalno poslovanje,
- Obavljanje poslova na relaciji škola-nadležna institucija- trezor,
- Pripremanje plaćanja i narudžbi,
- Vođenje knjigovodstvene dokumentacije,
- Praćenje i primjena propisa iz financija, knjigovodstva i računovodstva,
- Rukovanje novčanim sredstvima, čuvanje novčane dokumentacije i vrijednosnih papira,
- Vođenje blagajničkog dnevnika (izvještaja),
- Vođenje računa o blagajničkom maksimumu,
- Vođenje računa o blagovremenoj likvidaciji primjenjenih akontacija po svim osnovama,
- Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju nadležnih institucija, praćenje propisa),
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja škole i organa upravljanja u skladu sa svojim ovlastima.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove administrativno- finansijskog uposlenika može obavljati osoba koja posjeduje visoku stručnu spremu ekonomskog smjera, kao i osobe koje su završile minimalno I. (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) ili 4 (četiri) godine (240 ECTS

bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.

X. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

Ovim standardima utvrđuje se broj pomoćnog i tehničkog osoblja na način i u ovisnosti o vrsti škole, njenoj razvijenosti i ostalim specifičnim uvjetima. Za održavanje školskog objekta (grupe objekata) i opreme te obavljanje ostalih poslova u školi, odnosno domu, broj radnika određuje se na sljedeći način:

- Svaka srednja škola i dom učenika ima1,00 domara
- Preko 30 odjela - po odjelu0,05 izvršitelj

Broj radnika na održavanju higijene:

- po0,25 radnika
- za svakih 300 sati (u glazbenoj školi)1,00 radnik
- po odgojnoj grupi (u domu učenika)0,50 radnika
- Škola s vlastitom kotlovnicom, ložač1,00 izvršitelj
- Osoblje u školskim kuhinjama, kuharski tehnolog.....1,00 izvršitelj

Radnik po ovom osnovu, priznaje se samo ako škola ima kuhinju u vlastitoj organizaciji, odnosno ako najmanje 50% učenika tijekom dana dobiva besplatni topli obrok, uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivača.

XI. DRUŠTVENA I KULTURNΑ DJELATNOST ŠKOLE

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu suradnju i povezanost s lokalnom zajednicom putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja.

Posebnu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama povodom Dana škole, te povodom državnih praznika, jubileja i godišnjica. Oblici ostvarivanja suradnje između škole i lokalne zajednice (područja,

mjesne zajednice i općine) realiziraju se kulturno - umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, literarnim radovima, stalnim radom knjižnice, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama, te raznim drugim oblicima.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola ima trajnu obvezu uređivati, dopunjavati i održavati školske i prateće objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zasade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da to bude usklađeno s općim ciljevima i zadaćama srednje škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

XII. UČENIČKI STANDARD

U interesu racionalizacije mreže srednjih škola, održavanja dostignute razine standarda, razmjene solidarnosti te općih društvenih nastojanja da svi učenici srednje škole pod istim, ili približno istim, radnim i životnim uvjetima ostvaruju prava i obveze na obrazovanje i odgoj. Srednje škole i domovi učenika, u suradnji s proizvodnim firmama i lokalnim zajednicama razvijaju i unaprjeđuju postojeće oblike učeničkog standarda, u skladu s materijalnim mogućnostima i obvezama koje proizlaze iz zakona, odluka i drugih akata.

XIII. STUPANJE NA SNAGU

Ovi Pedagoški standardi stupaju na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuju, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-34-30/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 2.8.2022. godine Zvonimir Andelić
=====

Temeljem članka 1. Zakona o prenošenju nadležnosti Zeničko-dobojskog kantona za djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja na Općinu Usora („Službene novine Ze-do kantona“, broj: 5/15), članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine

Usora“ broj: 5/17), a u vezi sa člankom 8., 23. i 27. Odluke o osnovnoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 2/19 i 5/20), i ukazane potrebe Općinski načelnik donosi:

**PRAVILNIK
O STRUČNOJ SPREMI I PEDAGOŠKO-
PSIHOLOŠKOM OBRAZOVANJU UČITELJA
I NASTAVNIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI**

I UVODNE NAPOMENE

Članak 1.

(predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se propisuje vrsta stručne spreme učitelja i nastavnika u osnovnoj školi na području općine Usora koji mogu izvoditi nastavu svakog nastavnog predmeta pojedinačno.

**II POTREBNA VRSTA STRUČNE SPREME
ZA UČITELJE I NASTAVNIKE U OSNOVNOJ
ŠKOLI**

Članak 2.

**(učitelji i nastavnici u razrednoj i
predmetnoj nastavi)**

Učitelji i nastavnici u razrednoj i predmetnoj nastavi moraju imati sljedeću vrstu stručne spreme, odnosno sljedeće zvanje:

1. Razredna nastava

- Učitelj razredne nastave,
- Nastavnik razredne nastave,
- Profesor razrede nastave,
- Magistar primarnog obrazovanja,
- Magistar razredne nastave.

2. Hrvatski jezik i književnost

- Nastavnik/profesor hrvatskog jezika i književnosti,
- Magistar hrvatskog jezika i književnosti,
- Grupa hrvatski jezik i književnost ili gdje je hrvatski jezik i književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

3. Bosanski jezik i književnost

- Nastavnik/profesor bosanskog jezika i književnosti,
- Magistar bosanskog jezika i književnosti

- Grupa bosanski jezik i književnost ili gdje je bosanski jezik i književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

4. Srpski jezik i književnost

- Nastavnik/profesor srpskog jezika i književnosti,
- Magistar srpskog jezika i književnosti,
- Grupa srpski jezik i književnost ili gdje je srpski jezik i književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

5. Engleski jezik

- Nastavnik/profesor engleskog jezika i književnosti,
- Diplomirani anglist,
- Magistar engleskog jezika i književnosti,
- Magistar edukacije engleskog jezika i književnosti,
- Grupa engleski jezik ili gdje je engleski jezik glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

6. Njemački jezik

- Nastavnik/profesor njemačkog jezika i književnosti,
- Magistar edukacije njemačkog jezika i književnosti,
- Magistar njemačkog jezika i književnosti,
- Grupa njemački jezik ili gdje je njemački jezik glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

7. Latinski jezik

- Nastavnik/profesor latinskog jezika i rimske književnosti,
- Nastavnik/profesor klasične filologije,
- Diplomirani latinist,
- Diplomirani klasični filolog,

- Magistar latinskog jezika i književnosti,
- Magistar klasične filologije,
- Magistar edukacije latinskog jezika i književnosti.

8. Ostali jezici

- Nastavnik/profesor odgovarajućeg jezika i književnosti,
- Magistar odgovarajućeg jezika i književnosti,
- Magistar edukacije odgovarajućeg jezika i književnosti.

9. Matematika

- Nastavnik/profesor matematike,
- Diplomirani inženjer matematike,
- Magistar matematike,
- Nastavnici koji su završili fakultet: grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

10. Fizika

- Nastavnik/profesor fizike,
- Diplomirani inženjer fizike,
- Magistar fizike,
- Nastavnici koji su završili fakultet: grupa fizika ili gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

11. Biologija

- Nastavnik/profesor biologije,
- Diplomirani inženjer biologije,
- Diplomirani inženjer molekularne biologije,
- Diplomirani inženjer ekologije,
- Magistar biologije,
- Nastavnici koji su završili fakultet: grupa biologija ili gdje je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

12. Kemija

- Nastavnik/profesor kemije,
- Diplomirani inženjer inženjer kemije,

- Diplomirani inženjer kemijske tehnologije,
- Diplomirani inženjer prehrambene tehnologije,
- Diplomirani inženjer biotehnologije
- Magistar kemije,
- Magistar kemijske tehnologije,
- Magistar biotehnologije,
- Nastavnici koji su završili fakultet: grupa kemija ili gdje je kemija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

13. Povijest

- Nastavnik/profesor povijesti,
- Diplomirani povjesničar,
- Magistar povijesti,
- Nastavnici koji su završili fakultet: grupa povijest ili gdje je povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

14. Zemljopis / geografija

- Nastavnik/profesor, zemljopisa/geografije,
- Diplomirani geograf,
- Diplomirani inženjer zemljopisa/geografije,
- Magistar zemljopisa/geografije,
- Nastavnici koji su završili fakultet: grupa zemljopis/geografija ili gdje je zemljopis/geografija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

15. Tehnička kultura

- Nastavnik/profesor tehničkog obrazovanja,
- Nastavnik/profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja,
- Nastavnik/profesor politehnike i fizike,
- Diplomirani inženjer tehničke struke,
- Magistar tehničkog odgoja,
- Magistar tehničke struke,
- Nastavnici koji su završili fakultet: grupa tehnička kultura ili gdje je

tehnička kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

19. Tjelesna i zdravstvena kultura

- Nastavnik/profesor tjelesne i zdravstvene kulture,
- Nastavnik/profesor za fizičku kulturu,
- Nastavnik/profesor sporta i tjelesnog odgoja,
- Magistar tjelesne i zdravstvene kulture,
- Magistar fizičke kulture,
- Magistar sporta i tjelesnog odgoja.

20. Glazena kultura

- Nastavnik/profesor teorijskih glazbenih predmeta,
- Nastavnik/profesor glazbene kulture,
- Diplomirani muzikolog,
- Nastavnik/profesor muzikologije,
- Magistar glazbene kulture,
- Magistar teorijskih glazbenih predmeta,
- Magistar muzikologije,
- Magistar muzičkih umjetnosti,
- Magistar glazbene teorije i pedagogije.

20. Likovna kultura

- Nastavnik/profesor likovne kulture,
- Diplomirani ili akademski slikar,
- Diplomirani ili akademski slikar grafičar,
- Diplomirani ili akademski kipar,
- Nastavnik/profesor povjesti umjetnosti,
- Diplomirani povjesničar umjetnosti,
- Magistar likovne kulture,
- Magistar povesti umjetnosti,
- Magistar likovnog odgoja i umjetnosti.

21. Katolički vjeronauk

- Diplomirani teolog,
- Diplomirani kateheta,
- Nastavnik/profesor vjeronauka – diplomirani kateheta,
- Magistar teologije,

- Magistar religijske pedagogije i katehetike,
- Učitelji katoličkog vjeronauka moraju imati kanonsko poslanje ili ovlast vrhbosanske nadbiskupije.

22. Islamski vjeronauk

- Fakultet islamskih znanosti u Sarajevu (pedagoški ili teološki smjer),
- Islamski pedagoški fakultet/akademija u Zenici ili Bihaću, odsjek za vjeronauku,
- Drugi fakulteti islamskih znanosti priznati od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih znanosti u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu jednu od medresa.
Posebni uvjeti: Pismena suglasnost (sukladno odredbi članka 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH).

23. Pravoslavna vjeronauka

- Osoba sa završenim odgovarajućim pravoslavnim teološkim fakultetom,
- Nastavnik/profesor sa položenim pravoslavnim vjeroučiteljskim ispitom,
- Osoba sa završenim fakultetom ili višom školom neke druge struke, položenom pedagoškom grupom predmeta i pravoslavnim vjeroučiteljskim ispitom.

24. Informatika

- Nastavnik/profesor informatologije,
- Nastavnik/profesor informatike,
- Diplomirani informatičar,
- Diplomirani inženjer računalstva,
- Diplomirani inženjere elektrotehnike, smjerovi računarska tehnika i telekomunikacije i informatika,
- Diplomirani inženjer matematike, smjer informatika,
- Magistar informatike,
- Magistar informatologije,
- Magistar informacijskih znanosti,

- Magistar elektrotehnike, smjerovi računarska tehnika i telekomunikacije i informatika.
- Nastavnici koji su završili fakultet: grupa informatika ili gdje je informatika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

25. Kultura i zajednica

- Nastavnik/profesor razredne nastave,
- Nastavnik/profesor kulture življenja kao i nastavnici koji imaju grupu kultura življenja sa nekim drugim predmetom,
- Nastavnik/profesor povijesti,
- Nastavnik/profesor zemljopisa,
- Nastavnik/profesor jezika,
- Nastavnik/profesor glazbene kulture,
- Nastavnik/profesor likovne kulture.

26. Kultura življenja

- Nastavnik/profesor kulture življenja kao i nastavnici koji imaju grupu kultura življenja sa nekim drugim predmetom,
- Nastavnik/profesor ekonomike domaćinstva i kemije,
- Nastavnik/profesor razredne nastave.

27. Građansko obrazovanje

- Nastavnici koji su završili nastavnički fakultet te su tijeku studija položili predmet Građansko obrazovanje/Demokracija i ljudska prava, što se dokazuje potvrdom sa fakulteta,
- Nastavnički fakultet i dodatnu obuku u trajanju od najmanje 35 sati CIVITAS-a.

28. Osnove tehnike

- Nastavnici/profesori tehničkog odgoja i informatike,
- Nastavnici/profesori tehničkog odgoja koji imaju grupe sa nekim drugim predmetima,
- Nastavnici/profesori razredne nastave.

Članak 3.

(učitelji i nastavnici u osnovnoj glazbenoj školi)

Učitelji i nastavnici u osnovnoj glazbenoj školi moraju imati sljedeću vrstu stručne spreme, odnosno sljedeće zvanje:

1. Solfeggio

- Nastavnik/profesor teoretskih glazbenih predmeta,
- Nastavnik/profesor glazbene kulture,
- Dipl. glazbenik – kompozitor (skladatelj),
- Dipl. glazbenik – dirigent,
- Dipl. glazbenik – muzikolog,
- Magistar glazbene kulture,
- Magistar teorijskih glazbenih predmeta,
- Magistar muzikologije,
- Magistar glazbenih umjetnosti – solfeggio.

2. Klavir

- Nastavnik/profesor klavira,
- Dipl. glazbenik – klavirist,
- Dipl. glazbenik – orguljaš,
- Magistar klavira,
- Magistar glazbenih umjetnosti.

3. Violina

- Nastavnik/profesor violine,
- Dipl. glazbenik – violinist,
- Magistar violine,
- Magistar glazbenih umjetnosti – violina.

4. Gitara

- Nastavnik/profesor gitare,
- Dipl. glazbenik – gitarist,
- Magistar gitarist,
- Magistar gitare,
- Magistar glazbenih umjetnosti – gitara,
- Profesor/magistar glazbe, neovisno o smjeru, uz uvjet da je završio program gitare na razini srednje stručne spreme,
- Dipl. glazbenik, uz uvjet da je završio program gitare na razini srednje stručne spreme.

5. Harmonika

- Nastavnik/profesor harmonike,

- Magistar harmonike,
- Magistar glazbenih umjetnosti – harmonika,
- Profesor/magistar glazbe, koji je program harmonike završio na razini srednje stručne spreme,
- Dipl. glazbenik, neovisno o smjeru, koji je program harmonike završio na razini srednje stručne spreme,
- Profesor/magistar glazbe (neovisno o smjeru) koji je položio harmoniku kao predmet u sklopu studija,
- Dipl. glazbenik, koji je položio harmoniku kao predmet u sklopu studija.

6. Tambure

- Profesor/magistar glazbe, koji je položio tambure kao predmet u sklopu studija,
- Dipl. glazbenik, koji je položio tambure kao predmet u sklopu studija,
- Profesor/magistar glazbene kulture, koji se praksom ističe na tom području.

Članak 4. (što se smatra odgovarajućom tručnom spremom)

Odgovarajućom stručnom spremom učitelja i nastavnika iz članka 2. i 3. ovog Pravilnika smatra se završen odgovarajući jednopredmetni ili dvopredmetni studij ili smjer za stjecanje visoke stručne spreme odnosno stručne spreme sedmog (VII/1) stupnja ili završen integrirani preddiplomski ili diplomski studij odnosno najmanje drugi ciklus visokog obrazovanja bolonjskog sustava studiranja i stečenih najmanje 300 ECTS bodova, ako zakonom nije drugačije propisano.

Ukoliko je neka osoba završila dvopredmetni studij u sastavu kojeg je zvanje koje je propisano ovim Pravilnikom smatra se da ima potrebnu stručnu spremu. Npr. ukoliko je neko stekao zvanje magistar pedagogije i informatike, a traži se magistar informatike, smatra se da ima potrebnu stručnu spremu.

Članak 5.

(nastavnici koji su završili studij po Bolonjskom studijskom programu)

Nastavu iz navedenih nastavnih predmeta mogu izvoditi i osobe sa završenim:

- I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine (180 ECTS bodova) ili četiri (4) godine (240 ECTS bodova), koje su stekle akademsku titulu odnosno stručno zvanje bachelor ili ekvivalent za određenu oblast
- II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godinе (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova sa bodovima prvog ciklusa, koje su stekle akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta za određenu oblast
- III (trećim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine (180 ECTS bodova) koje su stekle titulu i naučno zvanje doktora ili ekvivalenta za određenu oblast.

Članak 6. (pedagoško-psihološko obrazovanje učitelja i nastavnika)

Potrebnim pedagoško-psihološkim obrazovanjem učitelja i nastavnika u osnovnoj školi smatra se pedagoško-psihološko obrazovanje koje obuhvaća obrazovna područja opće pedagogije, didaktike, metodike i psihologije odgoja i obrazovanja.

Nastavni plan i program, te organizaciju pedagoško-psihološkog obrazovanja učitelja i nastavnika, koji izvode nastavu predmeta iz članka 2. ovog Pravilnika utvrđuje općina Usora ili odgovarajući Pedagoški zavod ili odgovarajući fakultet kojeg ovlasti općina Usora.

Članak 7.
Učitelji i nastavnici koji imaju stručnu spremu utvrđenu ovim Pravilnikom, a nemaju potrebno pedagoško, psihološko i metodičko obrazovanje, dužni su to obrazovanje stići u roku od godine dana od zasnivanja radnog odnosa.

Učitelji predmetne nastave u posebnim ustanovama, koji nemaju defektološku spremu, dužni su je steći u roku od godine dana od zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.
**(utvrđivanje potrebne stručne spreme
u slučajevima
koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom)**

Općinski načelnik utvrđuje što se smatra potrebnom stručnom spremom učitelja i nastavnika u slučajevima koji nisu propisani ovim Pravilnikom (promjena naziva ili uvođenje novog nastavnog predmeta, akademskog ili stručnog naziva, promjene nastavnog plana i programa, ekvivalentni i sinonimni akademski nazivi i sl.) rješenjem koje se primjenjuje na sve osobe koje ispunjavaju uvjete iz rješenja.

Iznimno, kad se na javni natječaj ne prijavi osoba koja ispunjava uvjete u pogledu stručne spreme propisane ovim Pravilnikom, Općinski načelnik može na zahtjev škole za tekuću nastavnu godinu odobriti rješenjem izvođenje nastave iz određenog nastavnog predmeta osobi sa završenom stručnom spremom koja nije propisana za taj nastavni predmet, uz uvjet da ga je na visokoškolskoj ustanovi slušala najmanje četiri semestra i položila kao predmet (o čemu se uz zahtjev prilaže potvrda visokoškolske ustanove), pod uvjetom da ta osoba stekne pedagoško-psihološku naobrazbu u roku propisanom zakonom.

Odobrenje izvođenja nastave iz stavka 2. ovog članka može se dati više puta ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Učitelji i nastavnici koji su na dan stupanja ovog Pravilnika zatećeni u osnovnoj školi u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima nastavnog predmeta za koji nemaju propisanu vrstu i stupanj stručne spreme, mogu nastaviti s izvođenjem nastave tog nastavnog predmeta, ali su dužni u roku od pet akademskih godina steći zvanje propisano ovim Pravilnikom, ako zakonom nije drugačije propisano. Ukoliko nakon isteka tog roka ne steknu

odgovarajuće zvanje ravnatelj je dužan predložiti, a školski odbor donijeti odluku o prestanku radnog odnosa tog učitelja ili nastavnika.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuju, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju sa važenjem raniji propisi kojim je uređivana ova oblast.

Broj: 02-34-31/22 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 4.8.2022. godine **Zvonimir Andelić**
=====

Temeljem odredbi Zakona o prenošenju mjerodavnosti Zeničko-dobojskog kantona za djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja na Općinu Usora („Službene novine Zeničko-Dobojskog kantona“, broj: 5/15) i članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora, broj: 5/17), Općinski načelnik donosi:

**KALENDAR RADA
osnovne i srednje škole za školsku
2022/2023. godinu**

Članak 1.

Ovim kalendarom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i svršetak nastave, broj i trajanje obrazovnih razdoblja, trajanje učeničkih odmora i broj radnih dana u osnovnoj i srednjoj školi na području općine Usora za školsku godinu 2022/2023. godinu.

Članak 2.

Nastavna godina počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 15. lipnja 2023. godine. Nastavna se godina ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište počinje 5. rujna, a završava 22. prosinca 2022. godine.

Drugo polugodište počinje 16. siječnja 2023. godine, a završava:

- 11. svibnja 2023. godine za učenike završnih razreda srednje škole

Članak 3.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 petodnevnih nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda osnovne škole u najmanje 165 nastavnih dana, odnosno najmanje 33 petodnevna nastavna tjedna, te za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 150 nastavnih dana, odnosno najmanje 30 petodnevnih nastavnih tjedana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program i broj nastavnih dana propisan stavkom 1. ovog članka, ili ako to ostvari prije predviđenog roka, nastavna se godina može prodlužiti ili skratiti odlukom Općinskog načelnika.

Članak 4.

Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2022. godine, a završava 15. siječnja 2023. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 6. travnja, a završava 16. travnja 2023. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2023. godine.

Članak 5.

Nastava se neće izvoditi tijekom sljedećih dana:

- 5. listopada – Svjetski dan učitelja
- 1. studenog – Blagdan Svih svetih
- 25. studenog - Dan državnosti BiH

- 15. lipnja 2023. godine za učenike ostalih razreda osnovne i srednje škole

- 23. prosinca – 15. siječnja – Zimski odmor učenika
- 1. ožujka – Dan neovisnosti BiH
- 6. travnja – 16. travnja – Uskršnji blagdani
- 1. i 2. svibnja – prvosvibanjski praznici
- 15. svibnja – Dan Općine Usora (radni nenastavni dan)

Članak 6.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored potrebnog broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole, za školske priredbe, natjecanja, Dan škole i Općine, te za izlete, ekskurzije i slično.

Članak 7.

U posebnim okolnostima, koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovim kalendarom, o čemu odlučuje Općinski načelnik na zahtjev škole.

Članak 8.

Ovaj kalendar stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Tabelarni pregled

1. PRVO POLUGODIŠTE POČINJE 5. RUJNA 2022. A ZAVRŠAVA 22. PROSINCA 2022. GODINE

	RUJAN				LISTOPAD					STUDENI					PROSINAC							
P	5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	P	
U	6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	U	
S	7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	S	
Č	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	Č
P	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30	P
S	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31	S
N	4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		N

2. DRUGO POLUGODIŠTE POČINJE 16. SIJEČNJA 2023. A ZAVRŠAVA 15. LIPNJA 2023. GODINE

	SIJEČANJ					VELJAČA					OŽUJAK					
P	2	9	16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27	P
U	3	10	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28	U
S	4	11	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29	S
Č	5	12	19	26		2	9	16	23		2	9	16	23	30	Č
P	6	13	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24	31	P
S	7	14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25		S
N	1	8	15	22	29	5	12	19	26		5	12	19	26		N
	TRAVANJ					SVIBANJ					LIPANJ					
P	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26		P
U	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27		U
S	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28		S
Č	6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29		Č
P	7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30		P
S	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24		S
N	2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25		N

BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA:

Mjesec	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	Ukup.
Rad.dan	20	20	20	16	12	20	22	13	21	11	175

Broj: 02-34-33/22

Datum: 22.8.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Zvonimir Andelić

Na temelju članka 18. stavak (1) Zakona o javnim nabavama BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), članaka 41. i 107. Statuta općine Usora ("Službeni glasnik općine Usora", broj: 5/17), sukladno i Planu javnih nabava za 2022. godinu, u predmetu dodjele ugovora o javnoj nabavi radova: "Rekonstrukcija i asfaltiranje prometnica u općini Usora", Općinski načelnik **d o n o s i :**

- O D L U K U**
o pokretanju postupka javne nabave
1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave: „Rekonstrukcija i asfaltiranje prometnica u općini Usora“.
 2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove

Odluke iznosi **325.000,00 KM** bez uračunatog PDV-a.

3. Javna nabava iz tačke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna općine Usora.
4. Postupak javne nabave iz tačke 1. ove Odluke će se provesti putem otvorenog postupka za dostavu ponuda za radove, sukladno Zakonom o javnim nabavama BiH.
5. Prilikom ocjene ponuda primjenjivat će se "kriterij najniže cijene" uz provođenje e-aukcije.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-19-118/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 18.8.2022. godine Zvonimir Andelić

Na temelju članka 90. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14), Pravilnika o postupku izravnog sporazuma Općine Usora broj: 02-11-546/21 od 9.12.2021. godine, u predmetu javne nabave: „Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na projektu: „Rekonstrukcija prometnica u poduzetničkoj zoni Srednja Omanjska, faza III., Općina Usora“ i članka 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik općine Usora» broj 5/17), Općinski načelnik **d o n o s i :**

O D L U K U o pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluga „Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na projektu: „Rekonstrukcija prometnica u poduzetničkoj zoni Srednja Omanjska, faza III., Općina Usora“.

2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi 3.000,00 KM bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.
4. Postupak dodjele ugovora o javnoj nabavi radova iz točke 1. ove odluke će se provesti putem izravnog zahtjeva sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
5. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-19-121/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 22.8.2022. godine Zvonimir Andelić

Na temelju članka 59. stavak 3. Zakona o Proračunima u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/15, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), članka 13. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2022. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 10/21) i članka 41. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17), na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije i Općinskog načelnika, d o n o s i :

O D L U K U o preraspodjeli sredstava Proračuna Općine Usora za 2022. godinu.

Članak 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Proračunu Općine Usora za 2022. godinu („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 10/21) za Kapitalne transfere i Kapitalne izdatke sljedećih razdjela i pozicija.

Članak 2.

Preraspodjela sredstava u Proračunu Općine Usora za 2022. godinu vrši se na sljedeći način:

- u razdjelu 10, Kapitalni izdaci, pozicija 100105 sredstva planirana na ekonomski kod 821210 Izdaci za kapitalne projekte-ostalo umanjuju se za 45.000,00 KM.
- u razdjelu 902, Kapitalni transferi neprofitne organizacije i pojedinci, pozicija 90206 sredstva planirana na ekonomski kod 615300 Kapitalni izdaci-ostalo umanjuju se za 20.000,00 KM.
- u razdjelu 902, Kapitalni transferi neprofitne organizacije i pojedinci, pozicija 90203 sredstva planirana na ekonomski kod 615300 Kapitalni transferi sredstva iz inozemstva umanjuju se za 10.000,00 KM.
- u razdjelu 902, Kapitalni transferi neprofitne organizacije i pojedinci, pozicija 90204 sredstva planirana na ekonomski kod 615300 Kapitalni transfer neprofitne organizacije uvećavaju se za 75.000,00 KM.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije -Odjel za financije.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, primjenjivat će se za 2022. godinu i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Usora".

**Broj: 02-11-342/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 29.7.2022. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05), članaka 41. i 108. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine

Usora“ broj: 5/17) i ukazane potrebe, Općinski načelnik donosi:

O D L U K U dodjeli knjiga

Članak 1.

Javnoj ustanovi „Opća knjižnica“ Usora daju se na poklon slijedeće knjige:

- 4 knjige / časopisa Osvit 109-110, godište XXVII – Mostar 2022.,

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku“ Općine Usora.

**Broj: 02-36-64/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 6.9.2022. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 13. Zakona o javnim nabavama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14), Pravilnika o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabave („Službeni Glasnik BiH“, broj 103/14) i članaka 41. i 107. Statuta općine Usora ("Službeni glasnik općine Usora", broj: 5/17) a u postupku Konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda za nabavu radova za Projekt: "Izrada i postavljanje tabli sa kućnim brojevima, nazivima naseljenih mjesta, ulica i trgova u općini Usora", Općinski načelnik **d o n o s i:**

R J E Š E N J E o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu

I

Imenuje se Povjerenstvo za javnu nabavu u predmetu odabira najpovoljnijeg ponuđača u postupku Konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda broj:02-19-112-1/22 od 18.7.2022. godine, u sastavu:

1. Anto Bonić, Predsjedatelj Povjerenstva,
2. Martin Grujo, član Povjerenstva,
3. Goran Tadić, član Povjerenstva,

Za tajnicu Povjerenstva imenuje se Mara Džido. Zadatak tajnice Povjerenstva je obavljanje administrativnih poslova za Povjerenstvo i obavljanje drugih poslova prema zahtjevima Predsjedatelja povjerenstva.

II

Povjerenstvo će pristupiti otvaranju ponuda prema tenderskoj dokumentaciji dana 3.8.2022. godine u 11:30 sati u sali za sjednice zgrade općine Usora, Sivša bb.

III

Poslovi Povjerenstva obuhvataju slijedeće:

- Otvoriti zahtjeve za sudjelovanje,
- Provesti javno otvaranje ponuda,
- Pregledati, ocjeniti i usporediti ponude,
- Sastaviti zapisnik o ocjeni ponuda,
- Sastaviti izvješće o postupku javne nabave i
- Dati preporuku ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave.

Rok za obavljanje poslova Povjerenstva je 7 (sedam) dana, a izuzetno se može produžiti na obrazložen zahtjev Povjerenstva.

IV

Predsjednik, članovi i tajnik Povjerenstva ne mogu sudjelovati u radu Povjerenstva dok ne potpišu izjavu o povjerljivosti sukladno sa člankom 11. Zakona o javnim nabavama.

V

Povjerenstvo će odluku donijeti prostom većinom glasova, putem javnog glasovanja.

VI

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-19-112-2/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 1.8.2022. godine Zvonimir Andelić
=====

Na temelju članka 13. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), članka 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave („Službeni glasnik BiH“, broj

103/14), članka 4. Odluke o pokretanju postupka javne nabave, broj 02-19-114/22 od 21.7.2022. godine, u predmetu dodjele ugovora u javnoj nabavi radova za projekt „Povećanje energetske učinkovitosti izvorišta Bare, lokalitet Srednja Omanjska“, sukladno članku 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za javnu nabavu u predmetu odabira najpovoljnijeg ponuditelja/izvršitelja u predmetu: **„Povećanje energetske učinkovitosti izvorišta Bare, lokalitet Srednja Omanjska“**, pokrenutog Odlukom o pokretanju postupka javne nabave, broj: **02-19-114/22 od 21.7.2022. godine**, prema Obavještenju o javnoj nabavci na portalu javnih nabava broj: **715-1-3-8-3-14/22 od 21.7.2022. godine** u sastavu:

1. **Anto Bonić**, predsjedatelj Povjerenstva,
2. **Martin Grujo**, član Povjerenstva,
3. **Slaven Praklijačić**, član Povjerenstva,
4. **Marta Pranjić**, tajnik Povjerenstva.

Članak 2.

Povjerenstvu iz članka 1. ovoga Rješenja, pristupa otvaranju ponuda **11.8.2022. godine** u **12:30 sati**, te u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno Zakonu, koja uključuju slijedeće:

- a) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) Sastavljanje izvješća o postupku javne nabave,
- f) Davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru izvršitelja ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 3.

Prije početka rada, svaki član povjerenstva i tajnik potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, sukladno članku 11. Zakona, da je upoznat sa odredbama članka 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obvezom da tijekom cijelog postupka rada u povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada povjerenstva.

U izjavi iz prethodnog stavka daje se i izjava da u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da je ta osoba počinila kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorena, zlouporabe položaja i ovlaštenja.

Članak 4.

Povjerenstvo djeluje od dana donošenja odluke o njegovom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za predmetnu javnu nabavu koju mu ovim rješenjem povjerava ugovorno tijelo, sve sukladno zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima ovog ugovornog tijela.

Članak 5.

Povjerenstvo, nakon okončanog postupka, daje ugovornom tijelu preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke. Ugovorno tijelo može prihvati preporuku povjerenstva ili je odbiti, ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ugovorno tijelo ne prihvati preporuku povjerenstva dužno je dati pismeno objašnjenje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorno tijelo, koje snosi odgovornost za javnu nabavu.

Članak 6.

Tajnik povjerenstva, bez prava glasa, dužan je da nakon okončanja postupka nabave, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabave od odluke o pokretanju postupka nabave do obavijesti o dodjeli ugovora, pripremi i arhivira sukladno općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja. Administrativni poslovi za povjerenstvo uključuju i pripremu zapisnika sa sastanaka

povjerenstva i izradu izvještaja o radu povjerenstva, pripremu pomoćnih obrazaca i druge poslove koje zahtijeva predsjedatelj povjerenstva u svezi sa predmetom javne nabave.

Članak 7.

Povjerenstvo u svim fazama postupka javnih nabava donosi odluke, zaključke i preporuke, u pravilu na sjednicama zatvorenog tipa koje saziva i kojima predsjedava predsjedatelj povjerenstva.

Sve odluke, zaključke i preporuke povjerenstvo donosi na sjednici kojoj nazoče sva tri člana povjerenstva, javnim glasovanjem i većinom glasova od tri nazočna člana.

Predsjedatelj i članovi povjerenstva se ne mogu uzdržati od glasovanja.

Sve sjednice povjerenstva su zatvorenog tipa, osim dijela sjednice sa otvaranjem ponuda na kojemu sudjeluju i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

O svim donesenim odlukama, zaključcima i preporukama na sjednicama povjerenstva se sačinjava zapisnik o radu.

Članak 8.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u 'Službenom glasniku Općine Usora'.

**Broj: 02-19-114-2/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 8.8.2022. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 13. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), članka 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14), članka 4. Odluke o pokretanju postupka javne nabave, broj 02-19-115/22 od 22.7.2022. godine, u predmetu dodjele ugovora u javnoj nabavi radova za projekt „Rekonstrukcija prometnica u poduzetničkoj zoni Srednja Omanjska, faza III., Općina Usora“, sukladno članku 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik

općine Usora", broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za javnu nabavu u predmetu odabira najpovoljnijeg ponuditelja/izvršitelja u predmetu: „Rekonstrukcija prometnica u poduzetničkoj zoni Srednja Omanjska, faza III., Općina Usora“, pokrenutog Odlukom o pokretanju postupka javne nabave, broj: **02-19-115/22** od 22.7.2022. godine, prema Obavijesti o nabavi broj **715-1-3-9-3-15/22** od 25.7.2022. godine, u sastavu:

1. **Anto Bonić**, predsjedatelj Povjerenstva,
2. **Martin Grujo**, član Povjerenstva
3. **Ivan Katić**, član Povjerenstva
4. **Marta Pranjić**, tajnik Povjerenstva.

Članak 2.

Povjerenstvu iz članka 1. ovoga Rješenja, pristupa otvaranju ponuda **17.8.2022. godine u 12:30 sati**, te u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno Zakonu, koja uključuju sljedeće:

- a) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- b) Provodenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) Sastavljanje izvješća o postupku javne nabave,
- f) Davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru izvršitelja ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 3.

Prije početka rada, svaki član povjerenstva i tajnik potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, sukladno članku 11. Zakona, da je upoznat sa odredbama članka 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obvezom da tijekom cijelog postupka rada u

povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada povjerenstva.

U izjavi iz prethodnog stavka daje se i izjava da u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da je ta osoba počinila kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorena, zlouporabe položaja i ovlaštenja.

Članak 4.

Povjerenstvo djeluje od dana donošenja odluke o njegovom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za predmetnu javnu nabavu koju mu ovim rješenjem povjerava ugovorno tijelo, sve sukladno zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima ovog ugovornog tijela.

Članak 5.

Povjerenstvo, nakon okončanog postupka, daje ugovornom tijelu preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke. Ugovorno tijelo može prihvati preporuku povjerenstva ili je odbiti, ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ugovorno tijelo ne prihvati preporuku povjerenstva dužno je dati pismeno objašnjenje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorno tijelo, koje snosi odgovornost za javnu nabavu.

Članak 6.

Tajnik povjerenstva, bez prava glasa, dužan je da nakon okončanja postupka nabave, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabave od odluke o pokretanju postupka nabave do obavijesti o dodjeli ugovora, pripremi i arhivira sukladno općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja. Administrativni poslovi za povjerenstvo uključuju i pripremu zapisnika sa sastanaka povjerenstva i izradu izvještaja o radu povjerenstva, pripremu pomoćnih obrazaca i druge poslove koje zahtijeva predsjedatelj povjerenstva u svezi sa predmetom javne nabave.

Članak 7.

Povjerenstvo u svim fazama postupka javnih nabava donosi odluke, zaključke i preporuke, u pravilu na sjednicama zatvorenog tipa koje saziva i kojima predsjedava predsjedatelj povjerenstva.

Sve odluke, zaključke i preporuke povjerenstvo donosi na sjednici kojoj nazoče sva tri člana povjerenstva, javnim glasovanjem i većinom glasova od tri nazočna člana.

Predsjedatelj i članovi povjerenstva se ne mogu uzdržati od glasovanja.

Sve sjednice povjerenstva su zatvorenog tipa, osim dijela sjednice sa otvaranja ponuda na kojemu sudjeluju i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

O svim donesenim odlukama, zaključcima i preporukama na sjednicama povjerenstva se sačinjava zapisnik o radu.

Članak 8.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u 'Službenom glasniku Općine Usora'.

Broj: 02-19-115-2/22 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 16.8.2022. godine **Zvonimir Andelić**
=====

Temeljem članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17) u postupku implementacije projekta „Utplavljanje zgrade „JKP“ Usora“ doo Sivša“, investitora Općine Usora, Općinski načelnik općine Usora donosi:

R J E Š E N J E o imenovanju koordinatora projekta ispred Općine Usora

I

Ivica Labudović i Slaven Prakljačić, imenuju se koordinatorima projekta ispred općine Usora kao Naručitelja za projekt: „Utplavljanje zgrade „JKP“ Usora“ doo Sivša“, prema Ugovoru o izvođenju radova broj 02-19-113-7/22 od 26.8.2022. godine, zaključenim s „DKM Gradnja“ d.o.o. Maglaj.

II

Koordinatori projekta ispred Općine kao naručitelja posla imaju za obvezu slijedeće:

- Praćenje izvođenja radova sukladno potpisom Ugovoru i predračunu radova;
- Redovne aktivnosti tokom implementacije projekta, redovna asistencija izvođaču radova;
- Po okončanju radova sudjelovanje u radu Povjerenstva za tehnički prijem, konačnom obračunu i primopredaji radova sa svim relevantnim predstvincima;
- Sudjelovanje u pripremi konačnog narativnog i finansijskog izvještaja;
- Uspostava monitoringa i praćenje stanja građevine do isteka garancijskih rokova.

III

U slučaju odsustva koordinatora Općinski načelnik određuje službenu osobu koja ih mijenja dok odsustvo traje.

IV

Mandati koordinatora traju od dana donošenja ovoga Rješenja do okončanja svih poslova vezanih za ovaj projekt, odnosno do isteka garancijskih rokova.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-19-113-8/22 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 26.8.2022. godine **Zvonimir Andelić**
=====

Temeljem članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17) u postupku implementacije projekta „Povećanje energetske učinkovitosti izvorišta Bare, lokalitet Srednja Omanjska“, investitora Općine Usora, Općinski načelnik Općine Usora donosi:

R J E Š E N J E o imenovanju koordinatora projekta ispred Općine Usora

I

Ivica Labudović i Slaven Prakljačić, imenuju se koordinatorima projekta ispred općine Usora kao Naručitelja za projekt: „Povećanje energetske učinkovitosti izvořista Bare, lokalitet Srednja Omanjska“, prema Ugovoru o izvođenju radova broj 02-19-114-7/22 od 26.8.2022. godine, zaključenim s „INGART“ d.o.o. Usora.

II

Koordinatori projekta ispred Općine kao naručitelja posla imaju za obvezu slijedeće:

- Praćenje izvođenja radova sukladno potpisanim Ugovoru i predračunu radova;
- Redovne aktivnosti tokom implementacije projekta, redovna asistencija izvođaču radova;
- Po okončanju radova sudjelovanje u radu Povjerenstva za tehnički prijem, konačnom obračunu i primopredaji radova sa svim relevantnim predstvincima;
- Sudjelovanje u pripremi konačnog narativnog i finansijskog izvještaja;
- Uspostava monitoringa i praćenje stanja građevine do isteka garancijskih rokova.

III

U slučaju odsustva koordinatora Općinski načelnik određuje službenu osobu koja ih mijenja dok odsustvo traje.

IV

Mandati koordinatora traju od dana donošenja ovoga Rješenja do okončanja svih poslova vezanih za ovaj projekt, odnosno do isteka garancijskih rokova.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-19-114-8/22
Datum: 26.8.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonimir Andelić

39/14), Pravilnika o postupku izravnog sporazuma broj: 02-11-546/21 od 9.12.2021. godine, Odluke o pokretanju postupka javne nabave, broj: 02-19-121/22 od 22.8.2022. godine, u predmetu javne nabave: „Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na projektu: „Rekonstrukcija prometnica u poduzetničkoj zoni Srednja Omanjska, faza III., Općina Usora“, sukladno članku 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za javnu nabavu u predmetu dodjele ugovora o javnoj nabavi „Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na projektu: „Rekonstrukcija prometnica u poduzetničkoj zoni Srednja Omanjska, faza III., Općina Usora“. – izravni sporazum, u sastavu:

1. **Dario Katić**, predsjedatelj Povjerenstva,
2. **Dijana Katić**, član Povjerenstva
3. **Anto Bonić**, član Povjerenstva i
4. **Ivica Labudović**, tajnik Povjerenstva

Članak 2.

Povjerenstvu iz članka 1. ovoga Rješenja, pristupa otvaranju ponuda **30.8.2022. godine u 12:00 sati**, te u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno Zakonu, koja uključuju slijedeće:

- a) Provodenje javnog otvaranja ponuda,
- b) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- c) Analiza i ocjena ponuda,
- d) Sastavljanje izvješća o analizi i ocjeni ponuda upostupku javne nabave, te davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 3.

Povjerenstvo djeluje od dana donošenja odluke o njegovom imenovanju do

Na temelju članka 90. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj

okončanja svih poslova vezanih za predmetnu javnu nabavu koju mu ovim rješenjem povjerava ugovorno tijelo, sve sukladno zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima ovog ugovornog tijela.

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-19-121-2/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 29.8.2022. godine Zvonimir Andelić

Na temelju članka 13. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), članka 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14), članka 4. Odluke o pokretanju postupka javne nabave, broj 02-19-118/22 od 18.8.2022. godine, u predmetu dodjele ugovora u javnoj nabavi radova za projekt „Rekonstrukcija i asfaltiranje prometnica u Općini Usora“, sukladno članku 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za javnu nabavu u predmetu odabira najpovoljnijeg ponuditelja/izvršitelja u predmetu: „Rekonstrukcija i asfaltiranje prometnica u Općini Usora“ pokrenutog Odlukom o pokretanju postupka javne nabave, broj: **02-19-118/22** od 18.8.2022. godine, prema Obavijesti o nabavi broj **715-1-3-10-3-16/22** od 19.8.2022. godine u sastavu:

1. **Martin Grujo**, predsjedatelj Povjerenstva,
2. **Mario Pranjić**, član Povjerenstva
3. **Goran Tadić**, član Povjerenstva
4. **Ivica Labudović**, tajnik Povjerenstva.

Članak 2.

Povjerenstvu iz članka 1. ovoga Rješenja, pristupa otvaranju ponuda **8.9.2022.**

godine u 12:30 sati, te u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno Zakonu, koja uključuju slijedeće:

- a) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) Sastavljanje izvješća o postupku javne nabave,
- f) Davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru izvršitelja ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 3.

Prije početka rada, svaki član povjerenstva i tajnik potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, sukladno članku 11. Zakona, da je upoznat sa odredbama članka 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obvezom da tijekom cijelog postupka rada u povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada povjerenstva.

U izjavi iz prethodnog stavka daje se i izjava da u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da je ta osoba počinila kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorena, zlouporabe položaja i ovlaštenja.

Članak 4.

Povjerenstvo djeluje od dana donošenja odluke o njegovom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za predmetnu javnu nabavu koju mu ovim rješenjem povjerava ugovorno tijelo, sve sukladno zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima ovog ugovornog tijela.

Članak 5.

Povjerenstvo, nakon okončanog postupka, daje ugovornom tijelu preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke. Ugovorno tijelo može prihvatiti preporuku povjerenstva ili je odbiti, ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ugovorno tijelo ne prihvati preporuku povjerenstva

dužno je dati pismeno objašnjenje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorno tijelo, koje snosi odgovornost za javnu nabavu.

Članak 6.

Tajnik povjerenstva, bez prava glasa, dužan je da nakon okončanja postupka nabave, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabave od odluke o pokretanju postupka nabave do obavijesti o dodjeli ugovora, pripremi i arhivira sukladno općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja. Administrativni poslovi za povjerenstvo uključuju i pripremu zapisnika sa sastanaka povjerenstva i izradu izvještaja o radu povjerenstva, pripremu pomoćnih obrazaca i druge poslove koje zahtijeva predsjedatelj povjerenstva u svezi sa predmetom javne nabave.

Članak 7.

Povjerenstvo u svim fazama postupka javnih nabava donosi odluke, zaključke i preporuke, u pravilu na sjednicama zatvorenog tipa koje saziva i kojima predsjedava predsjedatelj povjerenstva.

Sve odluke, zaključke i preporuke povjerenstvo donosi na sjednici kojoj nazoče sva tri člana povjerenstva, javnim glasovanjem i većinom glasova od tri nazočna člana.

Predsjedatelj i članovi povjerenstva se ne mogu uzdržati od glasovanja.

Sve sjednice povjerenstva su zatvorenog tipa, osim dijela sjednice sa otvaranjem ponuda na kojemu sudjeluju i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

O svim donesenim odlukama, zaključcima i preporukama na sjednicama povjerenstva se sačinjava zapisnik o radu.

Članak 8.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u 'Službenom glasniku Općine Usora'.

Broj: 02-19-118-2/22
Datum: 5.9.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonimir Andelić

=====

Na temelju članka 18, stavak 1., članka 25. Zakona o javnim nabavama BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), članaka 41. i 107. Statuta općine Usora ("Službeni glasnik općine Usora", broj 5/17), sukladno Planu javnih nabava za 2022. godinu („Službeni glasnik općine Usora“ broj 1/22), u predmetu dodjele ugovora za javnu nabavu: Zimsko održavanje lokalnih cesta u općini Usora, Općinski načelnik donosi:

O D L U K U o pokretanju postupka javne nabave uslugaOtvoreni postupak javne nabave - Okvirni sporazum na razdoblje od tri godine

Članak 1.

Odobrava se
pokretanje postupka javne nabave usluga:
Zimsko održavanje lokalnih cesta u
općini Usora razdoblje 2022.-2024. godine.
Javna nabava će se provesti putem otvorenog postupka -
Okvirni sporazum na razdoblje od tri godine.

Članak 2.

Zakonski okvir zaprovođenje postupka javne abave je sadržan u članku 32. Zakona o javnim nabavama - Otvoreni postupak - Okvirni sporazum.

Članak 3.

Procijenjena ukupna vrijednost iz članka 1. ove odluke iznosi 240.000,00 KM bez PDV-a.

Članak 4.

Sredstva zarađene u usluge osigurane su u Proračunu općine Usora za 2022. godinu ("Službeni glasnik općine Usora" broj 10/21), Ekonomski kod (613700, ZOPZ02), pozicija 'Tkućeodržavanjeputeva-zimski period-sred.kom.naknade', a planirat će se i u proračunima na rednih godina.

Članak 5.

Vrsta postupka javne nabavke:
otvoreni postupak -
Okvirni sporazum na razdoblje od tri godine, uz provođenje e-aukcije.

Članak 6.

Kriterijzadodjeluugovora je najnižacijenatehničkiispravneponude.

Ova odlukastupanasnagudanomdonošenja i objavitće se „SlužbenomglasnikuOpćineUsora“.

Članak 7.

Općinskinačelnikćeposebnimrješenjemimen ovatiPovjerestvozaodabirnajpovoljnijegpo nuditeljazauslugeizčlanka 1. oveOdluke.

Broj: 02-23-112/22 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 7.9.2022. godine Zvonimir Andelić
=====

Članak 8.

ZarealizacijuoveOdlukezadužuje se Službazagospodarstvo i financije.

Članak 9.

Na temelu članka 3. Zakona o proračunima u F BiH („Službene novine F BiH“ broj 102/13, 9/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i članka 3. i 5. točka (2) Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra proračunskih korisnika proračuna u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 30/14), Služba za gospodarstvo i financije uspostavlja i vodi:

REGISTAR PRORAČUNSKIH KORISNIKA OPĆINE USORA

R br. iz RBK/RPK 01	Naziv proračunskog korisnika 05	Glava 08	Identifikacijski broj (ID broj) 09	Adresa (Ulica i broj) 10	Poštanski broj 11	Naziv grada/ općine 12
10011	Općinsko vijeće Općine Usora	1001	421826260009	Sivša bb	74230	Usora
20011	Općinski načelnik Općine Usora	2001	421826219005	Sivša bb	74230	Usora
30011	Služba za gospodarstvo i financije	3001	4218262190021	Sivša bb	74230	Usora
40011	Služba za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko pravne poslove i urbanizam	4001	4218262190072	Sivša bb	74230	Usora
50011	Služba stručnih općih poslova i društvenih djelatnosti	5001	4218262190048	Sivša bb	74230	Usora
60011	Služba civilne zaštite	6001	4218262190099	Sivša bb	74230	Usora
70011	Općinsko pravobranilaštvo	7001	4218814650006	Sivša bb	74230	Usora

II

Podaci iz Registra koji se ne objavljaju, javni su i dostupni u Službi za gospodarstvo i financije.

III

Status proračunskog korisnika koji se utvrđi nakon objave ovog Registra, objaviti će se sljedeće godine.

IV

Ovim Registrom proračunskih korisnika Općine Usora stavlja se van snage Registar proračunskih korisnika Općine Usora broj 03-04-11-153/21 od 03.02.2021. godine.

V

Registar proračunskih korisnika Općine Usora objavit će se u "Službenom glasniku Općine Usora".

Broj: 03-04-11-788/22

Datum: 24.8.2022. godine

POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Anto Bonić

Na temelju članka 8.Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službenenovine Federacije BiH“, broj:12/03 i 34/03), članka 27, 30 i 31.Statuta Javnog poduzeća „Radio-Usora“ d.o.o. Usora („SlužbeniglasnikopćineUsora“, broj 3/22), te članka 41. Statuta općine Usora („SlužbeniglasnikopćineUsora“, broj 5/17) Općinski načelnik u svojstvu Skupštine JP „Radio-Usora“ d.o.o. Usora, kao odgovorni javni službenik, objavljuje

I. OPIS POZICIJE

Nadzorniodborjavnogpoduzeća,pored nadležnosti utvrđenih Zakonom o gospodarskim društvima Federacije BiH, je nadležan i odgovoran da:nadzire rad Uprave i zaposlenika Javnog poduzeća,nadzire rad glavnog i odgovornogurednika u svezi s člankom 39. Statuta JP „Radio-Usora“ d.o.o. Usora,nadzire poslovanje Javnog poduzeća,od obravaprijedlog Uprave za zaključivanje ugovora ili inizavani ugovoračija vrijednost prela ziovlasti Uprave (ravnatelja), donosi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta, uzsuglasnost Skupštine,donosi opće pravne akt (pravilnike) poprijedlog ravnatelja,priprema poslovne iste,donosi ili predlaže Skupština u svajanje „priprema etički kodeks“ i predlaže Skupština u svajanje,vrši izbor i razrešenje članova Odbora, razrešenje članova, organizira izradu vjerodostojnih nihračunovodstvenih evidencijskih finansijskih izvješća, sukladno zakonima i standardima o računovodstvu i reviziji, donosi godišnji plan javnenabave prijedlog u Uprave, razmatrap rovi benepropise zapustak javnih nabava i nadzirenih provođenje, daje mišljenje Skupštini o prijedlogu Uprave za rasporjeđeljudo biti/profita poduzeća, predlaže Skupština čin pokrića eventualnogubitka, imenuje razrešava članove Uprave, glavnog i odgovornogurednika, uzsuglasnost Skupštine, imenuje članove Uredničkog vijeća, daje upute ravnatelju za provođenje

J A V N I O G L A S za izbor i imenovanje kandidata na upražnjenu poziciju predsjednika i članova Nadzornog odbora Javnog poduzeća „Radio-Usora“ d.o.o. Usora

Objavljuje se Javni oglas za izbor i imenovanje kandidata za upražnjenu poziciju predsjednika i članova Nadzornog odbora JP „Radio-Usora“ d.o.o. Usora

1. Javnopoduzeće „Radio Usora“ d.o.o. Usora

- Predsjednik Nadzornog odbora 1 (jedan) izvršitelj
- Član Nadzornog odbora 2 (dva) izvršitelja

njemjera i
aktivnostiprilikomuočenihpropusta,usvajaiz
vješćaUprave o
poslovanjupopolugodišnjemobračunu, s
bilancemstanja i bilancemuspjeha i
izvješćemrevizora,podnosiSkupštiniizvješće
o poslovanjuPoduzeća, najmanjejednomgodišnje,redovitoizvještava
SkupštinuJavnogpoduzeća o svomradu, najmanjejednomgodišnje,dajeinstrukcijetigel
imaJavnogpoduzećaradiotklanjanjanepavil
nosti u
radu,potporebisudjelujenasjednicamaSkupš
tineJavnogpoduzeća i učestvuje u
radubezpravaglasa,vršipregledposlovnihknj
iga i
drugedokumentacijeJavnogpoduzeća,vrši i
drugeposloveutvrđeneZakonom o
gospodarskimdruštvtimaFederacijeBiH,
Zakonom ojavnimpoduzećima u
FederacijiBiH i Statutom.

Mandat Nadzornog odbora je 4 (četiri) godine uz mogućnost ponovnog imenovanju, sukladno zakonu.

II. UVJETI ZA IZBOR I IMENOVANJE U NADZORNI ODBOR JAVNOG PODUZEĆA

Kandidati za imenovanje na upražnjene pozicije u Nadzornom odboru Javnog poduzeća „Radio Usora“ d.o.o. Usora moraju ispunjavati sljedeće opće i posebne uvjete.

Opći uvjeti

1. da je državljaninBiH;
2. da imaprebivalištenapodručjuopćineUs ora;
3. da je stariji od 18 godina, ali ne stariji od 70 godina nadanimenovanja;
4. da nijeotpuštenizdržavneslužbekao rez ultatdisciplinskemjere, nabilokojemnivou u Bosni i Hercegovini (bilonarazinidržaveilientiteta) u razdoblju od tri (3) godineprijedanaobjaveupražnjene pozicije;

5. da se nanjega ne odnosičlanak IX. stavak 1. UstavaBosne i Hercegovine;
6. osuđivaniezakaznenadjela i zagospodarskeprijestupenespojive s dužnošću u Nadzornomodboru, pet godina od pravomočnostipresude, isključujućivrijemezatvorskakazne;
7. da mu nijepresudomsudazabranjenooabavl anjeaktivnosti i poslova u nadležnostiNadzornogodbora
8. da niječlanorganazakonodavne, izvršneilisudbenevlasti, izabranizvaničnik, nositeljizvršnihfunkcijailisavjetnik u smisluZakona o sukobuinteresa u organizavlasti u FederacijiBosne i Hercegovine („SlužbenenovineFBiH“ broj:70/08);
9. da nijeuposlenik u JP 'Radio-Usora' d.o.o. Usora i da nemaprivatni - financijskiinteres u upoduzeću u koje se kandidiraju;
10. danijenafunkciji u političkojstranci u smislučlanka 5. Zakona o ministarskim, vladinim i drugimimenovanjima.

Posebniuvjeti

1. da imavisokulivišustručnuspremu, odnosnovisokoobrazovanjeprvog, drugogilitrećegciklusabolonjskogs ustavastudiranja, najmanje 1 godinaradnogiskustvanakonstjeca njastručnespremenaposlovima u okvirusvogazanimanja, te da posjedujustručnostzaužepodruče mjerodavnozaobavljanjenadzora;
2. u postupkuizborauzetće se u obzir i sljedećikriteriji: rezultatiostvareni u dosadašnjemradu, prilagodljivosttimskomradu, komunikacijske organizacijskesposobnosti, poznavanjeorganizacije djelatnostijavnogpoduzeća, sposobnostupravljanjafinancijskim sredstvima,nepristranogdonošenja odluka i sposobnostupravljanjaljudskimres ursima;

3. da nije član Nadzornog ili Upravnog odbora, odnosno Odborazreviziju u više od jednog upravnog ili nadzornog vijeća i
4. dapo sedjeđe certifikat o završeno mu savršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i upravogospodarskih društava sa učešćem državnog kapitala, sukladno Uredbi o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i upravogospodarskih društava sa učešćem državnog kapitala ("Službenenovine F BiH", br. 71/09, 33/10, 23/11, 83/11, 2/13, 80/13, 48/15, 60/16 i 88/17). Ukoliko izabranik kandidat ne posjeduje enavedeni certifikat dužan je istipribaviti u roku od 6 mjeseci od dana imenovanja.

III. PODNOŠENJE PRIJAVA

Prijavak kandidata treba sadržavati kraći životopis, adresu i kontakt telefon. Uz prijavu unajavljeni glaskandidati su dužni priložiti i slijedeće dokumente kaodokaz o ispunjavanju uvjeta:

1. uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 (šest) mjeseci;
2. uvjerenje o prebivalištu i ovjeren preslik CIPS-ove osobne iskaznice;
3. izvadak iz matične knjige rođenih;
4. dokaz o školskoj spremi;
5. dokaz o radnom iskustvu;
6. certifikat o završeno mu savršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i upravogospodarskih društava sa učešćem državnog kapitala
7. ovjereni izjavu o ispunjavanju uvjeta iz točke 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 10. općih uvjeta i točke 3. posebnih uvjeta.

Od kandidata koji uđu u uži izbor može biti zatraženo i dostavljanje dodatne dokumentacije.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije. Svi kandidati

koji budu stavljeni na listu za uži izbor bit će pozvani na intervju od strane Povjerenstva za izbor koje imenuje Općinski načelnik. Nakon intervjuja Povjerenstvo za izbor će putem pisane preporuke predložiti rang listu s najboljim kandidatima Općinskom načelniku, koji je predlagatelj Općinskom vijeću kandidata zakonačno imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora u reguliranom organu - JP „Radio-Usora“ d.o.o. Usora.

U slučaju kada postoje dokazi da u postupku imenovanja nisu ispoštovana načela ili postupci utvrđeni Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH, bilo koji kandidat ili bilo koji član javnosti može podnijeti prigovor na konačno imenovanje. Prigovor se podnosi Općinskom načelniku u roku od 7 dana od dana donošenja Rješenja, a kopija se dostavlja ombudsmenu za ljudska prava u Federaciji BiH.

Javni oglas će biti objavljen u „Službenom glasniku Općine Usora“, „Službenim novinama FBiH“, „Večernji list, BiH izdanje“ Mostar, JP „Radio-Usora“ i Oglasnoj ploči općine Usora.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana posljednje objave oglasa.

Posljednji dan podnošenja prijava računa se prema datumu objave u glasilu koje posljednje bude objavilo ovaj oglas.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje. Prijave kandidata koji su na funkciji u političkoj stranci će se odbaciti (kandidati koji se ne kvalificiraju) sukladno Zakonu o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH.

Prijave sa svim traženim dokumentima mogu se dostaviti osobno ili poštom, preporučeno na adresu:

**Povjerenstvo za izbor kandidata na upražnjenu poziciju predsjednika i članova Nadzornog odbora Javnog poduzeća „Radio-Usora“ d.o.o. Usora
Općina Usora, Sivša bb, 74230 Usora**

s naznakom:

Prijava na Javni oglas za izbor i
imenovanje kandidata za upražnjenu
poziciju predsjednika i članova
Nadzornog odbora Javnog poduzeća
„Radio-Usora“ d.o.o. Usora
- NE OTVARATI-

Za sve dodatne informacije
zainteresirani se mogu obratiti na
telefon 032/899-447.

Broj: 02-5-1/22 OPĆINSKI NAČELNIK
SKUPŠTINA JP RADIO USORA
Datum: 24.8.2022. godine Zvonimir Andelić
=====

Sadržaj:

Akti Općinskog načelnika

1. Pedagoški standardi za srednju školu.....str.1.-12.
2. Pravilnik o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i nastavnika u osnovnoj školi.....str.12.-18.
3. Kalendar rada osnovne i srednje škole za školsku 2022/2023. godinu.....str18.-20.
4. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.20.
5. Odluka o preraspodjeli sredstava proračuna.....str.21.
6. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.21.-22.
7. Odluka o dodjeli knjigastr.22.

8. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu.....str.22.-23.
9. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu.....str.23.-24.
10. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu.....str.24.-26.
11. Rješenje o imenovanju koordinatora projekta ispred Općine Usora.....str.26.
12. Rješenje o imenovanju koordinatora projekta ispred Općine Usora.....str.26.-27.
13. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu.....str.27.
14. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu.....str.28.-29.

15. Odluka o pokretanju postupka javne nabave usluga Otvoreni postupak javne nabave – Okvirni sporazum na razdoblje od tri godine.....str.29.

Akti Službe za gospodarstvo i finacije

1. Registar proračunskih korisnika Općine Usora.....str.30.

Akti Skupštine JP Radio Usora doo Usora

1. Javni oglas za izbor i imenovanje kandidata na upražnjenu poziciju predsjednika i članova Nadzornog odbora Javnog poduzeća „Radio-Usora“ d.o.o. Usora.....str.31.33.